**Legenda de cores:**

*AMARELO – Instruções que devem ser excluídas após a elaboração do TR.*

*TEXTO EM VERMELHO – deverá ser editado de acordo com o objeto do TR, alterar a cor vermelha para preto o que tiver sido editado e excluir as demais observações na cor vermelha.*

**INSTRUÇÕES OBRIGATÓRIAS A SEREM SEGUIDAS:**

***1.*** *Os textos escritos na cor preta devem permanecer inalterados e não deverão ser acrescidos de subitens, salvo se prevista essa possibilidade.*

***2. Para os itens com previsão de “aplica / não se aplica”:***

*2.1 Caso a opção marcada seja “aplica”, todo o conteúdo deverá ser mantido, com as adequações apenas nos textos marcados em vermelho.*

*2.2 Caso a opção marcada seja “não se aplica”, deverá ser mantido o título do item, com a referida marcação, contudo os subitens deverão ser suprimidos.*

***3. A formatação dever ser:***

*- Fonte: calibri*

*- Tamanho: 11*

*- Espaçamento: antes: 0 pt depois: 0 pt*

*- Entre linhas: simples*

***4. Cada parágrafo escrito deve ser numerado.***

**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto *(fazer uma descrição sucinta do objeto. A indicação do objeto deve ser feita de forma precisa, suficiente e clara, de modo a não frustrar o caráter competitivo da licitação.)*

**Lote 001**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CÓDIGO SIGA** | **CÓDIGO MV** | **DESCRIÇÃO DO PRODUTO** | **UNIDADE** | **QTD** | **VALOR**  **UNITÁRIO** | **VALOR**  **TOTAL** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VALOR TOTAL DO LOTE** | | | | | | | **R$** |

**Lote 002**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CÓDIGO SIGA** | **CÓDIGO MV** | **DESCRIÇÃO DO PRODUTO** | **UNIDADE** | **QTD** | **VALOR**  **UNITÁRIO** | **VALOR**  **TOTAL** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VALOR TOTAL DO LOTE** | | | | | | | **R$** |

|  |  |
| --- | --- |
| **VALOR TOTAL DOS LOTES** | **R$** |

***\* Obs. 1:*** *Para o cálculo dos totais acima, é necessário MULTIPLICAR O VALOR UNITÁRIO PELO QUANTITATIVO E SOMAR O TOTAL DE TODOS OS ITENS QUE COMPÕEM O LOTE.*

***\*\* Obs. 2:*** *Conforme regras dos arts. 15, IV, e 23, §1º da Lei 8.666/1993, deve-se sempre observar a divisão do objeto em lotes, quando isso não importar em prejuízo técnico ou econômico e viabilizar o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, além da ampliação da competitividade, por exemplo. Assim, sempre que possível, não se deve optar por comprar todos os itens em um único lote, fazendo-o apenas se for possível expor razões de ordem técnica ou econômica para isso.*

***\*\*\* Obs. 3:*** *Ocorrendo a necessidade de ser um lote único, em razão da especificidade do objeto, deverá ser devidamente justificado.*

***\*\*\*\* Obs. 4:*** *Se o Termo de Referência for elaborado pelas unidades hospitalares é obrigatório o preenchimento da referência ao código do MV. Caso o Termo de Referência seja elaborado pela sede da iNOVA, a informação da referência ao código do MV é dispensada.*

***\*\*\*\*\* Obs. 5:*** *Não citar a marca.*

**1.2 ESPECIFICAÇÃO/DETALHAMENTO DO OBJETO:**

*(Especificar demais detalhes necessários, levando em consideração o objeto. É necessário que estas cláusulas sejam conexas com a descrição do objeto.)*

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1 JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO:**

*\*Não é necessário fazer uma justificativa longa, com trechos de lei. Haverá, no processo, análise jurídica. A justificativa aqui é técnica.*

*A justificativa deverá ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, contendo alguns requisitos indispensáveis, tais como:*

*a) Demonstrar a relevância e a necessidade da aquisição;*

*b) Quantificar a demanda, maior ou menor do consumo, fatores determinantes de variações, bem como os resultados esperados com a compra;*

*c) Responder às perguntas:*

*c.1 Por que preciso disso?*

*c.2 Para que servirá?*

**2.2 JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO:**

*Deverá ser informado o período de que o quantitativo solicitado suprirá a necessidade (Exemplo: XX dias ou XX meses) e, ainda, deverá* ser apresentada a memória de cálculo e metodologia utilizada para a estimativa do quantitativo.

*Importante informar o consumo do período anterior dessa aquisição (se mensal, se diário). Esse quantitativo poderá ser acrescido de acordo com o aumento do consumo atual, devendo ser justificado.*

**2.3 DA CLASSIFICAÇÃO DO BEM**

2.3.1 O objeto a ser adquirido atende à condição de bem comum.

**( ) SIM ( ) NÃO**

*(Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado, conforme parágrafo único do artigo 1º da Lei 10.520/2022)*

**3. ENTREGA E RECEBIMENTO**

**( ) ENTREGA IMEDIATA E ÚNICA**

**( ) ENTREGA PROGRAMADA**

3.1 A entrega do objeto deverá ser feita diretamente (informar o local, sede, unidade hospitalar), situado na (endereço completo).

*3.2* A entrega deverá ocorrer sempre em dias úteis e no horário de expediente (informar o horário).

3.3 A entrega deve ocorrer em até XX dias (definir se úteis/corridos), contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento ou de sua publicação, valendo o que ocorrer primeiro.

3.3.1 No caso de entrega programada, o fornecimento deverá seguir o cronograma estabelecido abaixo:

*(Informar o cronograma)*

3.4 A entrega deverá ser agendada, via e-mail (informa o e-mail) ou pelo telefone (informar o número), com no mínimo XX dias (definir se uteis/corridos) antes da entrega.

3.5 Os produtos/materiais deverão ser entregues em suas embalagens originais de forma intacta, com identificação do produto, data de fabricação, data de validade, peso líquido, número do Lote, registro no órgão fiscalizador (ABNT, SIM, SIE, SIF INMETRO) quando couber, nome do fabricante, contendo marca, procedência, tudo de acordo com a legislação em vigor, de forma a permitir a completa segurança durante o transporte.

3.6 Caso seja detectado alguma falha no fornecimento, que esteja em desconformidade com o contrato, a contratada deverá regularizar satisfatoriamente no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, após a notificação, sem prejuízo das sanções previstas. O material deve estar em plena validade, observando-se os prazos indicados pelos fabricantes.

3.7 Não serão aceitos materiais com validade vencida ou com data de fabricação defasada que comprometa a sua plena utilização.

3.8 Os itens que compõem o objeto deste TR deverão estar em plena validade, observando-se os prazos indicados pelos fabricantes.

3.9 Não será admitida a entrega dos produtos sem a apresentação da ordem de compra/fornecimento ou outro instrumento similar e devidamente acompanhado do documento fiscal (Exemplo: Nota Fiscal).

*(Especificar demais outras obrigações levando em consideração o objeto, como exemplo o cuidado especifico no transporte, entrega e acondicionamento)*

**4. EXIGÊNCIA DE AMOSTRA:**

**4.1 AMOSTRA**

**( ) CATALOGO**

**( ) PRODUTO**

**( ) PRODUTO E CATÁLOGO**

**( ) OUTROS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( ) NÃO SE APLICA**

4.1.1 No caso da exigência do catálogo, este deverá ser encaminhado junto com os documentos de habilitação;

4.1.2.1 Caso o setor demandante tenha necessidade de comprovação das especificações, poderá ser solicitado uma amostra do produto e, deverá ser entregue no prazo máximo de até XX (xxxx) dias úteis após a convocação.

4.1.2 No caso de exigência do produto, a empresa deverá encaminhar amostra para o Setor XXXXX (informar o setor que está realizando a aquisição), situado na (endereço completo), num prazo de até XX (xxxxxx) dias úteis, contados a partir da convocação, identificando corretamente o número do processo.

4.1.2.1 A amostra deverá ser nova, original de fábrica, estar em perfeitas condições de uso, além de devidamente embalada e lacrada.

4.1.2.2 O produto deverá ser da marca e modelo indicados na proposta comercial escrita.

4.1.2.3 Caso a amostra apresentada seja considerada inadequada, será analisada a proposta da empresa subsequente.

4.1.2.4 A empresa que apresentar amostra que não atenda às exigências previstas neste Termo de Referência será desclassificada.

4.1.2.5 A empresa que não encaminhar a amostra no prazo estabelecido será desclassificada, sendo convocada a proposta subsequente.

4.1.2.6 Após o vencimento do prazo de entrega da amostra, não será aceita eventual complementação, ajuste, modificação ou substituição no produto apresentado para fins de adequá-lo às especificações constantes do Termo de Referência.

4.1.2.7 A amostra apresentada poderá ser aberta, manuseada e testada.

4.1.2.8 A(s) amostra(s) rejeitada(s) deverá(ão) ser retirada(s) junto ao local apresentado, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após este prazo a amostra poderá ser descartada sem gerar direito a indenização.

**5. GARANTIA DO PRODUTO**

**( ) APLICA**

**( ) NÃO SE APLICA**

5.1 O prazo de garantia dos produtos contra defeitos ou vícios de fabricação será de, no mínimo, XX (xxxxxx) dias/meses, incluindo assistência técnica gratuita neste período para corrigir eventuais defeitos ou problemas que possam surgir durante esse período.

5.1.1 Prevalecerá a garantia oferecida pelo fabricante dos produtos, se for prazo superior ao estabelecido no item acima.

5.1.2 O prazo de substituição dos produtos que apresentarem defeitos ou vícios de fabricação será de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

5.2 A empresa deverá fornecer certificado de garantia, por meio de documento próprio ou declaração expressa no Termo de Recebimento Definitivo.

5.3 Aplica-se no que couber, as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

5.4 O prazo de validade dos produtos não poderá ser inferior a 80% (oitenta por cento) da validade total, a contar do recebimento definitivo.

**6. ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**( ) APLICA**

**( ) NÃO SE APLICA**

6.1 O produto objeto deste Termo de Referência terá assistência técnica de, no mínimo, \_\_\_\_ (*por extenso*) meses, contados a partir da data da entrega. Incluindo garantia gratuita durante o período da assistência técnica.

**7. PAGAMENTO**

7.1 A Contratante pagará à Contratada pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência, após a apresentação da Nota Fiscal correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, vedada a antecipação.

7.1.1 A Contratada deverá apresentar a nota fiscal ao Contratante até o 5º (quinto) dia útil subsequente da prestação do serviço, devidamente aceita pelo Contratante.

7.1.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida no CNPJ da Fundação iNOVA Capixaba somente quando a prestação do serviço for realizada na sede (matriz). Caso contrário, a Nota Fiscal deverá ser emitida no CNPJ da unidade hospitalar (filial).

7.1.3 Nos termos do Decreto Estadual nº 5.460-R/2023 e da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, a Contratante deverá proceder a retenção do Imposto de Renda (IR) na Fonte ao efetuar qualquer pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços.

7.1.3.1 A Contratada deverá emitir a(s) nota(s) fiscal(is), fatura(s) ou qualquer(quaisquer) outro(s) documento(s) de cobrança com o destaque do IR na Fonte.

7.1.3.2 Excetuam-se se dessa obrigação as hipóteses elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012, devendo a Contratada apresentar, em conjunto com os demais documentos de cobrança, declaração do respectivo enquadramento, na forma dos anexos da referida Instrução Normativa.

7.2 O pagamento far-se-á por meio de uma única transferência bancária e será realizado até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

7.2.1 Os pagamentos serão sempre realizados por meio de transferência bancária, devendo a Contratada informar o domicílio bancário na Nota Fiscal~~.~~

7.3 Os pagamentos ficam condicionados ainda à apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, junto com as Notas Fiscais.

7.4 Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal, sem qualquer ônus ou correção a ser pago pela Contratante.

**8. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 As despesas decorrentes deste objeto correrão à conta do orçamento da Fundação iNOVA Capixaba e serão especificadas no tempo da contratação ou emissão da autorização de compra ou instrumento equivalente.

**9. RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

* 1. **RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

9.1.1 A contratada deve cumprir todas as obrigações, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

9.1.2 Entregar o objeto em perfeitas condições, de acordo com as condições e prazos e local propostos, conforme especificações.

9.1.3 Manter o objeto em pleno funcionamento dentro do período da garantia, quando for o caso.

9.1.4 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante.

9.1.4.1 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o objeto com avarias ou defeitos.

9.1.5 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

*(Especificar demais outras obrigações levando em consideração o objeto)*

**9.2 RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

9.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

9.2.2 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos.

9.2.3 A Fundação não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados a essa aquisição, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**10. CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO**

*Deve conter a exigência de documentos específicos, de conhecimento do “setor requisitante”, relativos à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira. Pode ser exigido atestado de qualificação técnico-profissional e atestado de qualificação técnico-operacional (da empresa).*

*É possível exigir ainda a comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, a qual será feita por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.*

10.1 Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos exigidos.

10.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

(a) Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES;

(b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União.

**10.3 REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

10.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

10.3.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

10.3.3 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

10.3.4 Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.

10.3.5 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

10.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

10.3.7 Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

**10.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**( ) APLICA**

*(Especificar quais atestados serão exigidos levando em consideração o objeto, considerar critérios INMETRO, AVISA, etc.)*

**( ) NÃO SE APLICA**

**11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

11.1 A Fundação designará formalmente, em instrumento próprio, o(s) colaborador(es) responsável(is) pela gestão e fiscalização do serviço a ser contratado para acompanhamento do objeto deste Termo de Referência.

**12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 O não cumprimento total ou parcial das obrigações assumidas na forma e prazos estabelecidos sujeitará a Contratada às penalidades constantes na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sempre assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo próprio, o que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal o disposto neste termo, no contrato quanto ao procedimento e outras condições

12.3 As sanções estão previstas na legislação em vigor e estarão descritas no contrato ou instrumento equivalente.

*(Descrever penalidades levando em consideração o objeto – o texto inserido deverá ser validado pela Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias da iNOVA Capixaba).*

**13. CONDIÇÕES GERAIS**

**( ) APLICA**

*(Acrescentar condições específicas para o objeto pretendido, que não tenham sido descritas acima).*

**( ) NÃO SE APLICA**

**14. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

14.1 Este Termo de Referência foi elaborado por *(inserir nome e setor)*.

**15. DA DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DA MINUTA PADRONIZADA**

15.1 Declaro(amos) que, para a elaboração deste Termo de Referência, foi utilizada a minuta padronizada do TR exclusivo para aquisição, extraída do site oficial da Fundação iNOVA Capixaba em XX/XX/XXXX.

**16. DA DECLARAÇÃO MATERIAL MÉDICO E MEDICAMENTO**

**( ) APLICA**

16.1 Declaro(amos) que foram observados os requisitos legais aplicáveis à compra de medicamento e material médico (leis, decretos, portarias, resoluções) e o objeto foi descrito de forma CLARA e PRECISA, utilizando-se a Denominação Comum Brasileira (DCB) ou, na sua falta, a Denominação Comum Internacional (DCI)

**( ) NÃO SE APLICA**

*O Item 16 apenas somente deve ser aplicado nos casos de aquisição de material médico e medicamento.*

***(assinado eletronicamente)***

**(INSERIR NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL PELO TERMO - Assinatura)**

*\*Após autuar o processo no E-docs, o chefe imediato ou diretor competente deverá aprovar, expressamente, o Termo de Referência num despacho via sistema e não assinar o Termo de Referência. O termo é assinado apenas pelo responsável pela elaboração.*